

FSV Fysiek

Fysiotherapeutische Studievereniging



FSV Fysiek

Evaluatieverslag 2012-2013



Speerpunten

De speerpunten zijn samengesteld als leidraad voor de beleidsvoering van het verenigingsjaar. Hiermee wordt de visie geconcretiseerd.

Het opstellen van een meerjarenplan voor de beleidsvoering van de vereniging.

Tijdens het schrijven van ons beleidsplan en onze speerpunten hadden wij een heel ander beeld van wat een meerjarenbeleid daadwerkelijk was dan wat het uiteindelijk zou moeten worden voor een verenging van ons formaat. Het opstellen van een passend meerjarenplan is ons helaas niet gelukt.

In ons bestuursjaar bleek dat wij als bestuur zijnde niet de capaciteiten bezaten om een in dusverre groot en doordacht beleidsplan te schrijven voor meerdere jaren. Wij hebben alles gedaan wat in onze mogelijkheden lag om tot een goed meerjarenbeleid te komen. Hierbij hebben wij hulp gevraagd van vorige Dagelijkse Besturen en tevens andere studieverenigingen.

Wel hebben wij dit jaar een opzet gerealiseerd die zal worden overgedragen aan het nieuwe bestuur. Het bestuur 2013-2014 kan deze verder ontwikkelen en als eventuele handvatting gebruiken. Dit eventueel in samenwerking met een externe partij.

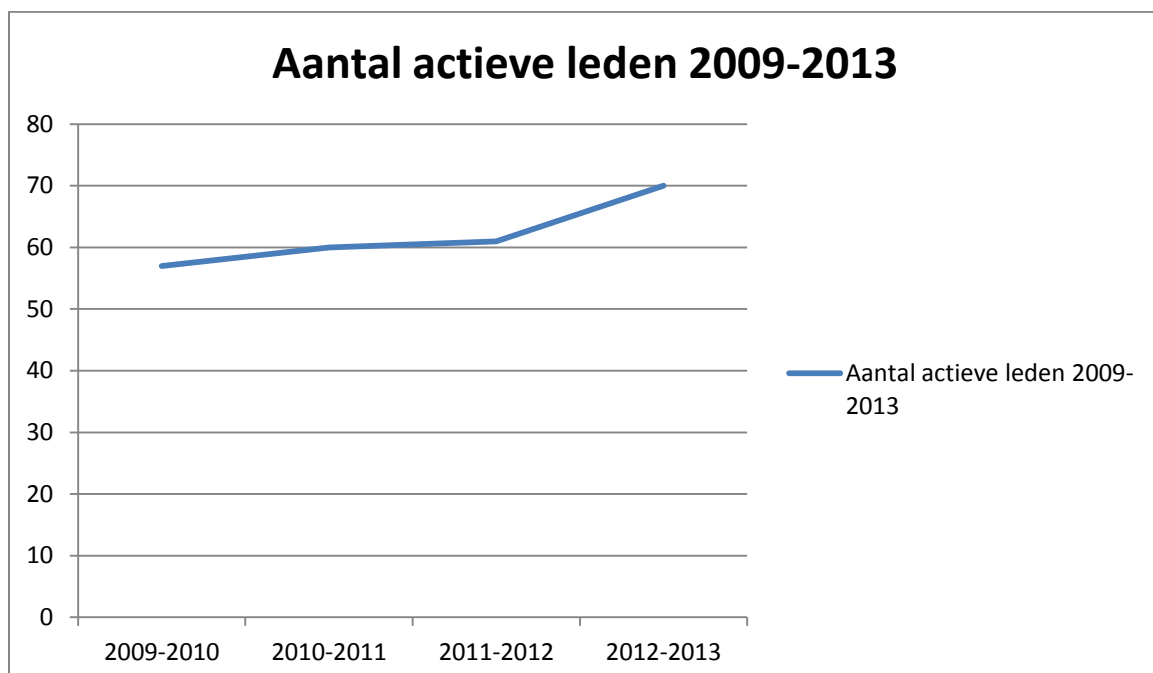
Het stimuleren van actieve participatie van leden.

Om dit jaar de actieve participatie onder onze leden te stimuleren hebben wij allereerst de vergoeding voor het commissie shirt vergroot. Dit om de drempel te verlagen om een commissieshirt aan te schaffen zonder hier zelf kosten aan te maken. Daarnaast hebben wij tweemaal een actieve ledenactiviteit georganiseerd. Verder hebben wij als bestuur zijnde een klein presentje gekocht als bedankje.

Om mensen zoveel mogelijk bij commissies te betrekken hebben wij zoveel mogelijk informatie hierover gegeven aan geïnteresseerde leden. Dit hebben wij gedaan via het bestuur, de commissies, de website en social media.

Dit alles heeft er in geresulteerd dat we de commissies van het afgelopen en voor het aankomende jaar bijna allemaal gevuld hebben.

Hieronder volgt nog een schematisch overzicht van de groei van de actieve leden van de afgelopen vier jaar.



Het betrekken van alumnileden bij de vereniging.

Het afgelopen jaar heeft voor een groot deel in het teken gestaan van de alumnileden. Deze groep was nieuw voor de vereniging en hebben wij in kaart gebracht. We hebben nagedacht en geëvalueerd over wat deze groep met de vereniging wil en wat zij verwachten van ons.

Wij hebben dit jaar drie keer een vergadering gehad met de alumnileden van de vereniging om zo een goed beeld voor onszelf te scheppen. Daarnaast hebben we een alumniborrel georganiseerd en heeft er een extra team met uitsluitend alumnileden aan de Batavierenrace deelgenomen.

Hieruit is een niet-officieel document geresulteerd waarin staat wat wij als vereniging voor de alumni kunnen betekenen. Dit document zal worden overgedragen aan het bestuur 2013-2014. Het genoemde document is een levend document en zal elk jaar de nodige aanpassingen ondergaan tot het een volledig document is.

Het gebruik van social media stimuleren.

Het afgelopen jaar hebben we ons ingezet om het gebruik van sociaal media te stimuleren. Binnen Fysiek wordt er naast de website gebruik gemaakt van de social media Facebook en Twitter.

Er is in het afgelopen jaar tevens gekeken naar de mogelijkheden om een applicatie te creëren voor de vereniging. Deze applicatie zou de vereniging financieel veel hebben gekost en wij als bestuur zagen de meerwaarde ten opzichte van de kosten hier niet van in. Daarnaast, de kosten van de applicatie waren dusdanig hoog dat zij niet binnen de aan het begin van het jaar opgestelde begroting zouden passen.

Alle nieuwsberichten die op de site hebben gestaan zijn ook via de genoemde social media onder de aandacht gebracht bij de leden.

Evaluatie per functie

Voorzitter

In het volgende stuk zal ik terugblikken op mijn periode als voorzitter van de vereniging en zal ik verder per hoofdtak een toelichting geven over mijn functioneren.

a. Geeft leiding aan, houdt toezicht op en is eindverantwoordelijk voor het gehele verenigingsleven.

In het bestuursjaar 2012-2013 ben ik voorzitter geweest van het bestuur van Fysiek, een verantwoordelijke functie binnen de genoemde organisatie. Persoonlijk heb ik dit beschouwd als één van de grootste uitdagingen die de afgelopen jaren op mijn pad zijn gekomen.

Leiding geven:

Het leiding geven aan een groep gemotiveerde mensen is naar mijn mening erg uitdagend. Echter bleek deze taak een moeilijker aspect dan ik had verwacht. Ik heb dit jaar zeker wel moeite gehad om mensen echt te sturen en hen erop aan te spreken wanneer dit van mij werd verwacht. Het grootste probleem zit er in dat je na mate het jaar vordert een hechte groep word en je persoon van functie moeilijker kunt onderscheiden. Ik had hier objectiever in moeten zijn.

Toezicht houden:

Het is lastig om alles van iedereen te weten, er is van mij als voorzitter te weinig geïnformeerd naar waar iedereen op dat moment mee bezig was en wat er nog gedaan moest worden.

b. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

Als voorzitter zijnde heb ik bij alle gesprekken, vergaderingen en bijeenkomsten mijn taak als voorzitter op me genomen. Als ik verhinderd was om aanwezig te zijn bij een afspraak werd mijn taak overgenomen door de vice-voorzitter. Ik denk dat ik hierin ben geslaagd om de vereniging te verantwoorden in alle gesprekken waar dit belangrijk was. Zo heb ik me kunnen profileren als aanspreekpunt van de vereniging.

c. Correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot vereniging gerelateerde zaken.

Tijdens het afgelopen jaar heb ik mijzelf opgesteld als eerste contactpersoon voor de opleiding. Het contact tussen de vereniging en de opleiding is dan ook via mij gegaan. Dit ging meestal in samenwerking met de intern coördinator van de vereniging en nog eventuele derden, zoals de voorzitter van onze introductiecommissie. Tussen de vereniging en de opleiding zijn afspraken gemaakt met wie wij contact moesten zoeken zodat er geen miscommunicatie ontstond tussen beide partijen.

Verder is er contact geweest met het KNGF en het RGF. Hierin heb ik veel contact gehad met Jeroen Broekhoff voor het organiseren van de mastermarkt en het debat. Dit contact werd op den duur overgenomen door de commissies wat niet de bedoeling was. Hierdoor wist ik niet meer wat er nou wel of niet besproken was met de externe partij.

Verbeter punten:

- Ik heb gefaald in het aansturen van mijn bestuur, ik had harder op moeten treden bij het niet na komen van gemaakte afspraken en positiever moeten zijn als er dingen goed waren gedaan. Hierin had ik een betere balans moeten vinden.
- Als voorzitter had ik meer moeten delegeren in plaats van zelf dingen te doen. Tijdens het jaar heb ik uiteindelijk steeds meer taken zelf op me genomen terwijl ik daar mijn bestuur voor had.
- Het nemen van verantwoordelijkheid heb ik ervaren als een uitdaging. Als bestuur en voorzitter zijnde ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van de vereniging. Wie is verantwoordelijk voor welke activiteiten en wanneer spreek je hier iemand op aan.
- Het contact met de externe partijen wat mijn verantwoording was, heb ik over laten nemen door de commissies, dit heeft deels positief uit gepakt en deels niet. Het werd onoverzichtelijk

voor de contact personen. Hierin had ik strenger mijn rol als voorzitter moeten nemen en het contact alleen zelf moeten onderhouden.

Als ik terug kijk op dit jaar vind ik dat ik uiteindelijk alles eruit heb gehaald wat er in zat. Dit is naar mijn wensen niet genoeg geweest, maar het is ook een kwestie van werken naar je mogelijkheden. Dit heb ik samen met mijn bestuur gedaan met de capaciteit die wij in ons bezit hadden.

Secretaris

Om te beginnen zou ik graag een toelichting willen geven hoe ik, als onderdeel van het Dagelijks Bestuur 2012-2013 van FSV Fysiek, terugkijk op het afgelopen bestuursjaar als bestuur. Trots ben ik, dat wij het afgelopen jaar deze prachtige vereniging hebben mogen besturen. Trots ben ik ook zeker op het eindresultaat. Hoewel wij niet al onze doelen hebben kunnen realiseren omdat deze gedeeltelijk te hoog gegrepen waren en buiten onze macht lagen, kan ik toch positief terugkijken op het afgelopen jaar. Graag wil ik mijn bestuur dan ook bedanken voor het afgelopen jaar, en niet te vergeten, alle leden, die hun waardevolle input aan ons hebben geleverd.

Om een duidelijker beeld te krijgen van de functie als secretaris, is hieronder een opsomming van de taken van de secretaris vanuit het beleidsplan van FSV Fysiek opgesomd.

De secretaris:

- a. Voert de correspondentie uit naam van en in overleg met het bestuur, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften ervan te houden en deze evenals de ingekomen stukken te bewaren.
- b. Archiveert en maakt notulen van de vergaderingen, welke in de eerstvolgende vergadering zullen worden goedgekeurd.
- c. Heeft het beheer over het archief en de ledenadministratie.
- d. Zorgt voor het bijeenroepen van vergaderingen.
- e. Zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen.
- f. Brengt in de Algemene Ledenvergaderingen verslag uit van het verenigingsleven en de voortgang van de doelstellingen opgesteld door het bestuur.

Het afgelopen jaar heb ik de functie uit mogen oefenen van de secretaris van FSV Fysiek. Het samenwerken in een team als bestuur van Fysiek heeft mij een mooi jaar bezorgd. De taken waarmee ik me voornamelijk bezig heb gehouden waren het bijhouden van de ledenlijst, de nieuwsbrief verzenden en notulen maken. Ook heb ik vele e-mails ontvangen en verstuurd.

Om de functie als secretaris succesvol te voltooien is veel discipline en regelmaat nodig. Helaas zijn dit twee eigenschappen die mij tot dusver niet heel goed lagen en ik heb dit dan ook als een van mijn grootste leerprocessen van de afgelopen jaren ervaren. Elke dag, met regelmaat je mailbox bekijken, een keer in de twee weken een nieuwsbrief verzenden, de ledenlijst bijhouden en notulen maken zijn allemaal aspecten die discipline, orde en regelmaat verschaffen.

Vanaf het begin heb ik de intentie gehad me goed aan deze discipline, orde en regelmaat te houden. Plannen is hierin een van de dingen waar ik in het begin van mijn functie vaak tegenaan ben gelopen. Als secretaris zit je met deadlines zoals notulen die op tijd af moeten zijn, een nieuwsbrief die de deur uit móet. In het begin van het jaar kwam ik er af en toe achter dat ik deze dingen op het laatste moment nog moest doen, mijn planning hield soms te wensen over. Naarmate het jaar vorderde, begon ik te voelen dat ik dit onder controle kreeg. Je zit niet alleen met het bestuur, maar ook nog met een fulltime studie ernaast en de meeste mensen moeten zichzelf eerst tegenkomen voordat een leerproces gaat lopen.

Naar mijn mening heb ik het afgelopen jaar mijn functie als secretaris goed weten te voltooien. Met name orde scheppen in de ledenlijst. Na inning van de contributie is er veel correspondentie geweest met leden die van mening waren dat zij zich hadden uitgeschreven. In samenwerking met de penningmeester, die ik hiervoor graag wil bedanken, hebben wij dit onder de loep genomen en een plan van aanpak gemaakt wat betreft de ledenlijst. Vandaar de ledendaling tussen februari en juni.

Tot slot wil ik graag nog een paar aandachtspuntjes noemen:

- In de toekomst zou ik graag willen dat er gekeken wordt naar de mogelijkheden voor een ander programma voor het verzenden van de nieuwsbrief. Het programma wat nu gebruikt wordt is erg onhandig, zowel in gebruik als in het leren gebruiken ervan. Bovendien neemt het onnodig veel tijd in beslag om een nieuwsbrief te verzenden.
- Leden die zich afmelden. Dit is een van de grootste punten waar ik dit jaar tegenaan ben gelopen. Er zijn de vorige jaren veel leden geweest die zich hebben afgemeld, maar dit is om een onverklaarbare reden niet helemaal goed gegaan. Dit jaar is er geprobeerd hier orde in te

scheppen, en ik hoop dat dit iets op heeft geleverd. Dit aspect blijft een puntje van aandacht naar mijn mening.

- Tot slot wil ik graag de ledenpassen benoemen. Een fantastisch systeem naar mijn idee. Veel verenigingen hebben niet zo'n geavanceerd systeem. Het enige nadeel van onze passen dat de inkt snel vervaagd.

Natuurlijk zullen er binnen een vereniging altijd verbeterpunten blijven, waar ook de tijd een grote rol in speelt. Als laatste wil ik graag nog de secretaris 2011-2012 bedanken, die mij van veel kennis die ik het afgelopen jaar heb kunnen toepassen heeft voorzien. Ik ben ervan overtuigd dat ik altijd mijn uiterste best heb gedaan om mij in te zetten voor Fysiek en ik kijk dan ook positief terug op het afgelopen verenigingsjaar, zowel in mijn eigen functie als in totaal.

Penningmeester

- a. Beheert de gelden van de vereniging.
- b. Zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven.
- c. Houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven.
- d. Houdt toezicht op de ledenadministratie.
- e. Voert de briefwisseling, voor zover deze betrekking heeft op de uitvoering van de in de voorgaande leden van dit artikel vermelde taken, ondertekent alle van hem uitgaande stukken, is verplicht afschriften te houden en deze, evenals de op de uitvoering van eerder genoemde taken betrekking hebben de ingekomen stukken te bewaren.
- f. Brengt in de Algemene Ledenvergadering verslag uit van de financiële toestand en legt daarbij over de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar.

Als penningmeester heb ik het afgelopen jaar de belangrijke taak gehad om de financiële administratie van de vereniging te beheren. Dit is een taak die aankomt op een deel discipline en een deel ordening. Ik ben van mening dat dit mij in grote lijnen zeker is gelukt, wanneer er, bijvoorbeeld door een commissie, ter informatie op financieel gebied iets gezocht werd, dit vaak goed terug te vinden was.

Vanuit mijn functie als penningmeester van de feestcommissie is mij duidelijk geworden dat het omgaan met cijfers en bedragen mij interesseerde. Ik heb deze functie binnen het bestuur 2012-2013 met veel enthousiasme mogen vervullen. Het heeft mij geholpen leren plannen en doelen stellen wanneer ik vast zit in drukke periodes. Ook heeft het afgelopen verenigingsjaar mij geholpen keuzes te maken en prioriteiten te stellen tussen de balans vinden tussen verenigingsbelangen en mijn opleiding.

Een van de doelen die ik mijzelf gesteld heb aan het begin van het jaar was het ontwikkelen en bijhouden van een digitaal kasboek. Ik ben van mening dat ik hierin niet ben geslaagd. Ik heb alle gelden die in en uit de kas zijn gegaan met de hand bijgehouden in het 'oude' kasboek en niet digitaal omdat ik in het begin van het jaar onzeker was over de inhoud en uitwerking van mijn functie. Op dat moment gaf het mij meer zekerheid om te treden in de voetstappen van mijn voorganger dan 'out-of-the-box' te denken om zo fouten te voorkomen. Gedurende het jaar en in overleg met de kascommissie heb ik een poging gedaan tot ontwikkeling. Ik wilde elke maand de totale inkomsten en uitgaven berekenen maar dit is omwille van tijdsbestek niet altijd gelukt. Het is gebleken dat soms, door de drukte die ontstaat tijdens een jaar bestuursfunctie dit lastig te handhaven valt.

Een taak van de penningmeester is het innen van het contributiegeld. Dit is een taak die mij het afgelopen jaar veel stress opleverde die enkele maanden heeft geduurd. De administratie en het mailcontact die hierbij komt kijken vraagt dusdanig veel tijd en aandacht dat de kans aanwezig is dat andere dingen erbij inschieten. Ik wil graag als advies mee geven aan de aankomende penningmeester en de secretaris te waken voor een goede ledenadministratie. Dit draagt bij aan het behouden van het overzicht bij het innen van het contributiegeld. Tevens wil ik meegeven rekening te houden met het vele mailcontact dat van beide functies gevraagd wordt tijdens deze periode. Dit heeft mij aanzienlijk verrast en ik was er niet goed op voorbereid. Mijn advies naar bestuur 2013-2014 is om zich te verdiepen in de mogelijkheid van het verzetten van de datum waarop leden zich kunnen afmelden voor onze vereniging om veelvuldig storneren van het lidmaatschap te voorkomen.

Vierdimensionaal is naar mijn mening op financieel gebied stroef verlopen. Toen ik betrokken werd binnen de werkgroep stond alles al vast, maar het was wel mijn verantwoordelijkheid dat alle financiële administratie bijgehouden werd, met enige hulp. Het werd een omslachtig geheel. Veel verschillende mensen hadden er mee te maken en deden verschillende activiteiten. Ik ben van mening dat ik hier te weinig op heb geanticipeerd. Ik heb te weinig mijn verantwoordelijkheid genomen waar dat nodig was en daardoor schoot ik soms een tekort aan informatie. Dit resulteerde in te late betalingen, niet aangekomen facturen en een verlies van het overzicht. Ik heb de laatste weken geprobeerd dit zo goed mogelijk te herstellen, maar dit is helaas niet altijd gelukt. Ik heb dit gezien als een leermoment en neem het mee in eventuele volgende situaties. Mijn advies voor aankomend lustrum is o.a. zich verdiepen in het opzetten van een commissie met een grote begroting en een eigen rekening, zoals de introductiecommissie nu. De penningmeester van het bestuur is uiteraard

eindverantwoordelijk, maar niet degene die op activiteiten niveau zou moeten participeren. In bovengenoemde situatie is dit wel gebeurd. Dit is tijdrovend geweest en de kans op fouten word hierbij vergroot.

Intern coördinator

Bij deze wil ik graag een evaluatie geven van mijn functioneren als intern coördinator binnen het bestuur van FSV Fysiek. Ik heb dit jaar als een leerzaam jaar ervaren en zal dit verder toelichten. De taken van de intern coördinator zoals die vermeld staan in ons beleidsplan zijn:

- a. Coördineert de commissies in hun beleid en het uitvoeren van hun taken;
- b. Correspondeert met de onderwijsinstelling met betrekking tot commissie gerelateerde zaken."

Aan het begin van het bestuurjaar was mijn doel om een goede balans te krijgen tussen het bestuur en de commissies, het op de hoogte blijven van wat er in een commissie omgaat en de commissie hun eigen plan te laten trekken. Op de hoogte blijven van wat er in een commissie omgaat, en wat zij van plan zijn te organiseren is belangrijk omdat er 11 commissies waren. Deze moesten allemaal aan bod komen, en daarvoor is het van belang om activiteiten goed op elkaar af te stemmen, en een tijdsplan hebben. Vanaf het begin was dit me nog niet helemaal duidelijk. Af en toe was ik te laat op de hoogte en kon het zijn dat er activiteiten snel achter elkaar plaatsvonden. Dit was dan vervelend voor de commissies. De interactieve agenda kan hier een uitkomst in bieden, maar deze was nog niet volledig up-to-date zodat deze gebruikt kon worden. Daarnaast leek het vanuit de commissies dat er vanuit het bestuur veel regels waren. Draaiboeken maken, notulen uploaden, alles in de map in de bestuurskamer stoppen. Met een zo duidelijk mogelijke uitleg probeerden we hier het nut van te laten inzien, maar vaak was dit wel lastig. Daarnaast vond ik het soms lastig om de commissies hier telkens van te overtuigen of te vragen.

Het kon zijn dat commissies iets niet uit konden voeren om bepaalde redenen. Het was dan belangrijk om dit zo goed en zo duidelijk mogelijk uit te leggen waarom. Zo konden zij dit beter begrijpen en was het hen duidelijk waarom er op die manier werd gehandeld. Dit was soms lastig omdat er soms leuke ideeën niet door konden gaan, en commissies hier ook van baalden. Daarom is het belangrijk dat er een goede communicatie is tussen de intern coördinator en de commissies. Dan kan, als er op tijd een plan met idee is, het idee misschien nog omgebouwd worden, of een alternatief verzonnen worden.

Als er contact moest zijn met school dan regelde ik dat. Naar mijn idee verliep deze communicatie goed, als er lokalen geregeld moesten worden dan probeerde ik dat zo snel mogelijk te regelen. Als het om externe partijen, of grotere locaties ging, kon dit wel langer duren dan ik had verwacht. Het was het erg belangrijk om dit op tijd te regelen. Dan is het belangrijk om vroeg te beginnen en het is handig als er een plan is waar in staat hoeveel mensen, tijden, etc.

Daarnaast viel het vierjarig jubileum van Fysiek in ons jaar. De Fysiek vierdaagse. 2 mensen uit elk bestuur van de afgelopen vier jaren zaten in het vierdaagse bestuur. Van het 4^e bestuur was ik daar 1 van. Daarnaast participeerde ik nog in 2 werkgroepen. Dit werd wel veel. Daardoor kon het soms zijn dat het te druk, of het overzicht weg was. Daardoor heb ik geleerd om alles op te schrijven en overal 'to-do' lijstjes van te maken. Uit dit heb ik wel gemerkt dat als je teveel aanneemt het plezier wel weg kan gaan, en in mijn geval was dat soms ook zo.

Ook was ik samen met Anouk verantwoordelijk voor de website/Facebook. De berichten plaatsten wij erop. Dit ging goed. Een goed plaatje vinden voor op de website was vaak wel lastig, en kon soms best veel tijd kosten.

De functie als intern coördinator is een vrij open functie. Daarmee wil ik zeggen dat mensen kunnen zien wat je doet/of niet doet. Als iets niet op tijd was, of niet zoals het moest zijn, dan werd dat wel gezegd. Ik merkte dat ik redelijk goed in mijn schoenen moest staan. Dit omdat het eerder wordt gezegd als er iets niet goed is dan als er wel wat goed werd uitgevoerd. Dit is vaak zichtbaar voor commissies dus ik snap ook dat ze dat dan aangeven. Met uitleg of een reden was het vaak goed en gedurende het jaar lukt het steeds beter hiermee om te gaan.

Tot slot wil ik zeggen dat ik het afgelopen jaar heb ervaren als een heel leuk jaar waarin ik het echt geweldig vond dat commissies zoveel wilden betekenen voor de vereniging. Dat zij zich zo willen inzetten. Er zijn veel activiteiten georganiseerd, en dat kon allemaal niet zonder de actieve leden. Ik heb veel mogen leren, mede dankzij jullie, dus daar wil ik jullie heel erg voor bedanken!

Extern coördinator

a. Onderhoudt het contact met externe relaties, waaronder: bedrijven, verenigingen, sponsors en andere mogelijke contacten buiten de Hanzehogeschool Groningen.

Het contact met bedrijven en sponsors is dit jaar onderhouden door middel van mail- en telefonisch contact. Verder zijn we bij elk bedrijf waarmee wij samenwerken een paar keer langs geweest om eventuele problemen te bespreken en om te evalueren.

Niet alle bedrijven houden van persoonlijk contact, er is dus vooral goed gekeken naar welke sponsor waar behoefte aan had en dat heb ik zoveel mogelijk na proberen te streven. Ik heb de lijntjes met alle sponsors kort gehouden en het contact verliep ook soepel. Het is soms lastig als iets snel geregeld moet worden en het gewenste communicatiemiddel kan niet snel. Het is als extern coördinator altijd een spel om de belangen van de vereniging te behartigen en de relaties tevreden te houden. Dit heb ik dan ook het lastigste gevonden in mijn taak als extern coördinator. Gelukkig zijn we er altijd uit gekomen en zijn er geen conflicten geweest. Wel is het belangrijk om dicht bij de kern te blijven en altijd van twee invalshoeken de situatie te bekijken om zo een goede middenweg te vinden. Contacten met andere verenigingen hebben we onderhouden door middel van constitutieborrels en we zijn geregeld op borrels van andere verenigingen geweest en zij bij ons. De lijntjes waren kort met andere verenigingen en er was goed contact.

b. Werft sponsors en samenwerkingspartners.

Het binnenhalen van bedrijven is moeilijker dan ik dacht, veel bedrijven zitten niet te wachten op een samenwerking en niet elk bedrijf past bij onze vereniging. In tijden van crisis is het krijgen van een bedrag nog moeilijker en diensten zoals kleding enz. is niet nodig omdat wij daar onze eigen sponsor al voor hebben. Ik heb me er vooral gericht om een bedrijf te vinden dat voor ons een applicatie kon maken. Dit bleek moeilijker te zijn dan ik dacht want er zijn ontzettend veel mogelijkheden en het is moeilijk te bepalen wat het beste past bij je vereniging. Het is uiteindelijk niet gelukt om een bedrijf te vinden dat een applicatie kon maken volgens de wensen die wij op dat moment hadden. Maar de lijntjes zijn kort en de contacten kunnen voortgezet worden door het komend bestuur. Verder ben ik naar afspraken geweest en heb ik lijntjes kunnen leggen voor komend jaar. De bedrijven die hier aan bod komen zijn; KNGF/RGF, Menzis, Socie, Fydalo, en Cantina Mexicana.

c. Coördineert de commissies in hun acquisitie

Dit jaar hebben wij duidelijk gecommuniceerd met de commissies waarbij het contact met externe bedrijven via mij liep. Dit ging vrij goed, soms was het niet helemaal duidelijk wanneer de extern coördinator erbij betrokken moet worden en wanneer niet. Dit ging in het begin ook mis met Skistuds, helemaal in het begin van het jaar. Door daar later duidelijke afspraken over te maken met de commissies is dit het gedurende het jaar goed gegaan.

d. Is verantwoordelijk voor het sponsorbeleid en de uitvoering van de daarbij behorende taken

Het sponsorbeleid dat vorig jaar geschreven is, is nagestreefd.

Ik heb dit jaar als ontzettend leerzaam en leuk ervaren. Wat ik het meeste geleerd heb is werken in een team, observeren en handelen, altijd kijken wat het beste is voor de vereniging, kijken naar het grotere plaatje/doel.